

BERATUNGS- ASSISTENZ GESUCHT

(m/w/d) – Teilzeit oder Vollzeit

ÜBER MANDAT

Wir unterstützen Unternehmen dabei, gesund profitabel zu wachsen – und das seit über 30 Jahren am Standort Dortmund und seit 2013 auch mit Büros in London und New York. Seit 1989 haben wir in über 550 Projekten mehr als 250 deutsche und internationale Unternehmen in über 17 Ländern mit Leidenschaft und Freude vorangebracht und sie als aktiver Partner dabei unterstützt, Wachstumsbremsen zu lösen und neue Wege zu gehen in unseren Leistungsfeldern Strategie & Marke, Prozesse & Organisation sowie Vertrieb & Expansion. Wir möchten uns an unserem Hauptstandort Dortmund kurzfristig verstärken und suchen ein neues Teammitglied, das Freude daran hat, einen unserer Geschäftsführer assistenzseitig zu unterstützen, interne Team-Aufgaben zu übernehmen und einen wichtigen Beitrag bei Klientenprojekten zu leisten.

IHR VERANTWORTUNGSBEREICH



Ihr Verantwortungsbereich setzt sich aus drei Feldern zusammen:

1. Beratungsassistenz
2. Persönliche Assistenz und Unterstützung eines Geschäftsführers
3. Übernahme interner Verantwortung

Die Aufgaben sind vielfältig und nicht statisch.

DIESE AUFGABEN ERWARTEN SIE

- Inhaltliche und organisatorische Vor- / Nachbereitung von Arbeitstreffen und Gesprächen
- Übernahme von Projektdokumentationen (Protokolle, ppt-Dokumentationen)
- Terminkoordination, Reiseorganisation und administrative Unterstützung
- Recherche und Aufbereitung von Informationen, inhaltlich und strukturell
- Aktive Ansprache bestehender und neuer Kontakte
- Unterstützung der Routinen in unserem Back-Office (z. B. Bestellungen tätigen, Klienten vor Ort betreuen)



DAS SOLLTEN SIE MITBRINGEN

- Den Willen, persönlich zu wachsen und sich kontinuierlich weiterzuentwickeln.
- Schnelligkeit im Denken und Handeln und die Fähigkeit Office-Programme (insb. Word, Outlook und Powerpoint) zügig und kompetent zu bedienen.
- Einen souveränen Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift sowie kommunikationsfähiges Englisch.
- Offenheit, Verbindlichkeit und Vertraulichkeit im Umgang mit unseren Klienten – ob telefonisch oder im persönlichen Kontakt.
- Ausgeprägte Fähigkeiten darin, Zusammenhänge zu verstehen und sie auch visuell aufzubereiten und darzustellen, sowohl nach Vorlage als auch eigenständig.
- Eine wirksame Selbstorganisation, die es Ihnen ermöglicht, ruhig und sicher auch parallel an unterschiedlichen Themen zu arbeiten und diese zielgemäß abzuschließen.



WENN SIE DIESES STELLENPROFIL REIZT,
SENDEN SIE IHRE BEWERBUNG AN:
ANNE.HAUSEN@MANDAT.DE

Erfahren Sie mehr auf
www.mandat.de.